

國立東華大學  
薪資處理作業流程  
(SOP-GA-05-08)

一、目的

為建立薪資發放制度簡化處理程序，薪資業務能順利推展，進而提昇行政效率，特制定本作業規範。

二、依據

本作業規範依據全國軍公教員工待遇支給要點及適用其他相關法律之規定。

三、範圍

本校各單位及人員

四、定義

無

五、作業流程說明

(一) 一般原則

1. 隨時彙整人事室、事務組敘薪資料及各相關單位之代扣資料(如:保費、水電費、住宿動態等)，俾憑更新教職員工各項薪津給付及代扣款，以正確支付薪資。
2. 薪資代扣所得稅，依薪資受領人填寫扶養親屬表內容比照薪資所得扣繳稅額表代扣繳稅額。
3. 為使前項教職員工之薪資發放正確，請各相關單位隨時將最新敘薪異動資料知照出納組，出納組於每月中旬彙整編製次月教職員工薪資清冊陳核。
4. 教職員工敘薪異動，如不及前項作業時間者，將另行編製補發、收回薪資清冊。

(二) 注意事項

1. 新進教職員工於報到10日內，填妥「員工薪資所得受領人扶養申報表」乙份併帳戶送出納組受薪，本校薪資劃入台灣中小企業銀行或郵局。
2. 薪資於每月1日入帳，除將薪資明細E-mail通知當事人外，亦可於出納組網頁「出納付款查詢系統」核對薪餉與入帳金額資料。

六、作業流程圖

